

Stellenausschreibung

involas ist ein interdisziplinär arbeitendes Institut, das wissenschaftliche Dienstleistungen an den Schnittstellen von Bildungs-, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik anbietet. Seit 30 Jahren arbeiten wir für Bundes- und Landesbehörden, mit Kommunen und zahlreichen weiteren Kooperationspartnern.

Wir suchen zum 1. September 2026 am Standort Offenbach ein*e

Werkstudent*in / Aushilfe im Kundensupport (m/w/d)

für idb – involas Datenbanksystem.

idb ist unsere browserbasierte Datenbanklösung, mit der wir Bildungs- und Arbeitsmarktträger bei der Planung, Verwaltung und Dokumentation ihrer Maßnahmen sowie der Teilnehmendenverwaltung unterstützen. In dieser Rolle unterstützen Sie unser Team im Kundensupport und bei administrativen Aufgaben rund um idb.

Der Stellenumfang beträgt ca. 8h pro Woche (20 %).

Die Stelle ist bis zum 31. August 2027 befristet mit der Option auf Verlängerung.

Das sind Ihre Aufgaben:

- Bearbeitung einfacher Support-Anfragen im Ticketsystem
- Zuarbeit bei administrativen Aufgaben (Lizenzverwaltung, Verträge, Pflege von Kundenlisten)
- Mitwirkung bei der Vorbereitung und Durchführung von Schulungen
- Pflege der Wissensdatenbank und Dokumentation
- Unterstützung des Teams bei Routineaufgaben sowie Vertretung bei Bedarf

Das bringen Sie mit:

- Immatrikulation an einer Hochschule bzw. Verfügbarkeit als Aushilfe
- Erste Erfahrung im Kundensupport oder in einer serviceorientierten Tätigkeit von Vorteil
- Technische Affinität und sicherer Umgang mit gängigen IT-Tools und MS Office
- Zuverlässige, sorgfältige und selbstständige Arbeitsweise
- Freude am Kundenkontakt und an der Arbeit im Team

Das ist uns wichtig:

- sehr gute Deutschkenntnisse im mündlichen und schriftlichen Ausdruck
- Kommunikationskompetenz sowie freundliches und sicheres Auftreten gegenüber Kunden
- Ausgeprägte Kundenorientierung mit Interesse an den Aufgaben und Prozessen von sozialen Trägern und Bildungseinrichtungen

Geschäftsführung
Dr. Elisabeth Aram

Sitz der Gesellschaft
Herrnstraße 53
63065 Offenbach am Main
Deutschland

Registergericht
Amtsgericht Offenbach am Main
HRB Nr. 11487
USt-IdNr. DE 162655538

Bankverbindung
Bank GLS Bank
IBAN DE61 4306 0967 8037 9700 01
BIC GENODEM1GLS

- eine strukturierte und transparente Arbeitsweise
- Freude am Arbeiten im Team sowie mit externen Partnern

Das bieten wir Ihnen:

- eine abwechslungsreiche und qualitativ anspruchsvolle Aufgabe in einem dynamischen Feld
- ein strukturiertes Onboarding und eine gründliche Einarbeitung
- Spannende Einblicke in unsere Themenfelder der Bildung, Arbeitsmarkt- und Sozialpolitik
- gezielte Fort- und Weiterbildungsmaßnahmen
- Aktionen zur Gesundheitsförderung, z. B. Yoga
- Nachhaltigkeits-AG, Gesundheits-AG
- flexible und mobile Arbeitsmöglichkeiten
- 30 Tage Urlaub bei einer 5-Tage-Woche
- Freistellung an Heiligabend und Silvester
- Außergewöhnlich familienfreundliche Regelungen für zu betreuende kranke Kinder

Informationen über uns finden Sie auf unserer Webseite: www.involas.com.

Fragen beantworten Ihnen gerne die idb-Leitung Carolin Seelmann (Tel. 069 27224-735, carolin.seelmann@involas.com) oder die Personalreferentin Lisa Jakob (Tel. 069 27224-712, personalabteilung@involas.com).

Bitte senden Sie Ihre aussagekräftigen Bewerbungsunterlagen (Anschreiben, Lebenslauf, Zeugnisse) als **eine** pdf-Datei bis zum 19. August 2026 ausschließlich an: bewerbungen@involas.com

Unser Unternehmen setzt sich für Chancengleichheit ein und begrüßt Bewerbungen von allen geeigneten Kandidat*innen, unabhängig von Geschlecht, Alter, sexueller Orientierung, Nationalität, Religion und Behinderung.

Mit Ihrer Bewerbung stimmen Sie gem. DSGVO zu, dass wir die benötigten Daten zur Stellenbesetzung verwenden dürfen.

Wir freuen uns auf Ihre Bewerbung.